

東京大学大学院総合文化研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

| | | |
|-----|----------|---|
| 1. | 職名及び人数 | 事務補佐員 1名 |
| 2. | 契約期間 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日 |
| 3. | 更新の有無 | 更新する場合があり得る。更新する場合は、1年ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。 |
| 4. | 試用期間 | 採用された日から14日間 |
| 5. | 就業場所 | 教養学部等事務部（東京都目黒区駒場3-8-1） 変更の範囲：原則同一部局内 |
| 6. | 所属 | 教養学部等事務部数理科学総務チーム ※業務の都合により変更することがある。 |
| 7. | 業務内容 | 大学院数理科学研究科に関する各種総務業務 ※採用後に業務内容の変更や所属の異動を行う場合がある。 |
| 8. | 就業日・就業時間 | 週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間（10:00～17:00 ※12:00～13:00休憩） ※時間外労働を命じことがある。 |
| 9. | 休日 | 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日） |
| 10. | 休暇 | 年次有給休暇、特別休暇 等 |
| 11. | 賃金等 | 時給1,170円～1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則55,000円／月まで）、超過勤務手当、短時間期末手当（年2回） |
| 12. | 加入保険 | 法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入 |
| 13. | 応募資格 | 1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働く方 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方 3) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4) PC操作（Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, OneDrive等）の基本操作ができる方 5) 英語による業務（窓口対応・文書作成等）ができれば尚可 |
| 14. | 提出書類 | 1) 東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html |
| 15. | 提出方法 | 封筒に「応募書類（数理・事務補佐員）在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 〒153-8914 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部等総務課数理科学総務チーム ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。 |
| 16. | 応募締切 | 令和7年2月27日（木）必着 書類選考の上、3月4日（火）までに書類選考合格者にのみ連絡し面接を実施。採用者が決定した場合は、応募締め切り前に募集を終了する場合があります。 |
| 17. | 問い合わせ先 | 〒153-8914 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部等総務課数理科学総務チーム 担当：山口 TEL: 03-5465-7014 e-mail: suriso@ms.u-tokyo.ac.jp |

| | | |
|-----|-------------|--|
| 18. | 募集者名称 | 国立大学法人東京大学 |
| 19. | 受動喫煙防止措置の状況 | 原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり） |
| 20. | その他 | <ul style="list-style-type: none">取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性がある。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要がある。 |